

Управление образования
Администрации города Магнитогорска

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 53»

(МОУ «Гимназия №53»)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета
от 29.08.2015 № 4

РАССМОТРЕНО

На заседании Родительского комитета
Протокол № 4 от 18.05.2015

На заседании Совета учащихся

Протокол № 9 от 19.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «Гимназия № 53»
№ 289 от 08.09.2015

Директор МОУ «Гимназия № 53»

Ф.Н. Уразманова
«08» Сентября 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«01» сентября 20 15 г.

г. Магнитогорск

О библиотеке Муниципального
общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53» (далее – Гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки Гимназии отражается в Уставе Гимназии.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Библиотека Гимназии руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФГОС НОО, СанПиН

2.4.2.2821-10, Уставом Гимназии, Положением о библиотеке МОУ «Гимназия № 53», Положением о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки, утвержденными директором Гимназии.

1.4. Деятельность библиотеки Гимназии основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке Гимназии запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки Гимназии являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой Гимназии услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека Гимназии:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:
 - комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными,

справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации,

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов,
- осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы,
- регулярно (1 раз в 6 месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде; отдел автоматизации проводит 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в журнале сверки; фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Магинфо»;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог,
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию,

- способствует развитию навыков самообучения,

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией,

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности,

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления,

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей,

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей,

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

е) осуществляет контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно 1 раз в шесть месяцев проводит сверку библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции РФ: <http://www.minjust.ru> на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде;

ж) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществляет контроль за печатными изданиями, соответствующими знаку информационной продукции 16+, 18+.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

4.1. Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки Гимназии.

4.3. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки Гимназии.

4.4. Ответственность за качество комплектования основного фонда библиотеки гимназии, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки Гимназии несет директор Гимназии.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки Гимназии в условиях информатизации образования Гимназия обеспечивает библиотеку:

– телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором Гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

5.2. Руководство библиотекой Гимназии осуществляет педагог-библиотекарь, которая несет ответственность перед директором Гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки Гимназии в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором Гимназии и является членом педагогического коллектива.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по библиотечному делу МОУ ДПОПР «ЦПКИМР».

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

а) правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

5.6. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения педагога-библиотекаря Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Гимназии и положении о библиотеке Гимназии;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с «Порядком

учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077;

- г) быть представленным к различным формам поощрения;
- д) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;
- з) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки Гимназии имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

- а) соблюдать порядок пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.
- з) расписываться в читательском формуляре за полученные документы (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

7.3. Порядок пользования библиотекой Гимназии:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников Гимназии;

- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- д) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год,
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с персональным компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с персональным компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотечному специалисту;
- в) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с персональным компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» от 30 июня 2003 г.